

ZARZĄDZENIE NR 15/2012
KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 10 grudnia 2012 r.

**w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen,
- 2) kryteria dokonywania ocen,
- 3) skalę ocen.

§ 2. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji celów, zadań i poprawy jakości pracy, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.

§ 3. Ocenie podlega:

- 1) pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Śremie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej gminy:
 - a) Komendant Straży Miejskiej w Śremie;
 - b) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie;
 - c) Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Śremie, zwany dalej Ocenianym.

§ 4. 1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego zwany dalej Oceniającym.

2. Kierowników jednostek organizacyjnych gminy oceniają z upoważnienia Burmistrza Śremu:

- 1) Naczelnik Pionu Edukacji i Usług Społecznych - Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie i Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Śremie,
- 2) Zastępca Burmistrza Śremu - Komendanta Straży Miejskiej w Śremie.

3. Ocenę, o której mowa w ust. 2 zatwierdza Burmistrz Śremu.

§ 5. 1. Okresowa ocena pracownika dokonywana jest raz w roku.

2. Okresowa ocena przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za rok poprzedni, bez względu na rzeczywisty okres pracy Ocenianego.

3. W sytuacjach szczególnych Oceniający może odstąpić od dokonania oceny, po konsultacji z Sekretarzem Gminy. W takim przypadku w arkuszu oceny na pierwszej stronie zamieszcza się klauzulę "odstąpiono od oceny", a w pkt VI ppkt 1 arkusza podaje się szczegółowe uzasadnienie.

4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest 31 stycznia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać do Sekretarza Gminy arkusze ocen pracowników Urzędu. Arkusze ocen kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt 2 przekazywane są do ich akt osobowych.

5. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego lub Oceniającego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny do 31 stycznia.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego lub Oceniającego do pracy. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, powiadamiając o tym Ocenianego, z zachowaniem zapisu § 10 ust. 1.

7. Sekretarz Gminy informuje Burmistrza Śremu o wynikach przeprowadzonej oceny pracowników.

§ 6. 1. W przypadku uzyskania oceny niezadowolającej (negatywnej), Oceniany poddawany jest ponownej ocenie, nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego z zachowaniem zapisu § 10 ust. 1.

3. Ponowna ocena winna być przeprowadzona według kryteriów stosowanych przy ocenie poprzedniej.

§ 7. Kryteria ocen pracowników:

KRYTERIA PODSTAWOWE :	
Kryteria oceny	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Systematyczność pracy.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań nawet w sytuacjach trudnych lub pod presją wynikającą z terminu. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Dyspozycyjność.
3. Profesjonalizm	Obsługa klienta i współpraca z innymi pracownikami Urzędu zgodnie z obowiązującymi standardami jakości, stosowny ubiór, porządek na stanowisku pracy, usystematyzowanie, dbłość o dokumenty, okazywanie pomocy, uprzejmość, lojalność, dyskrecja i powściągliwość. Dochowanie tajemnicy służbowej. Odporność na stres.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu obowiązków. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i ich stosowanie w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Właściwe planowanie działań i organizowanie pracy. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania bez konieczności ingerencji i dodatkowej kontroli przełożonego lub innych osób. Rozwiązywanie problemów i stosowanie oceny własnej w wyborze rozwiązań, dokładność.
6. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji gwarantujące wiarygodność przedstawionych faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron.
7. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Zachowywanie się godnie w miejscu i poza miejscem pracy.

KRYTERIA DODATKOWE :	
8. Wiedza, w tym specjalistyczna, doświadczenie	Wiedza z konkretnej dziedziny i umiejętności jej wykorzystania zapewniające odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
9. Poziom skomplikowania, podejście twórcze, własny osąd	Umiejętność analizowania złożonych problemów i wdrażania innowacyjnych rozwiązań, zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji.

10. Komunikacja werbalna i komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi ustnych w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący. <p>Formułowanie wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
11. Umiejętność pracy w zespole, kontakty z innymi	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. <p>Umiejętność budowania kontaktów z innymi osobami poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania innym osobom, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umiejętność zainteresowania innych własną opinią, - okazywanie zainteresowania opiniami wyrażanymi przez inne osoby.
12. Zarządzanie i samzarządzanie	<p>Umiejętności menadżerskie poprzez sprawne planowanie, organizowanie i kontrolowanie zadań realizowanych przez podległych pracowników oraz motywowanie ich do osiągnięcia jak najlepszych wyników, obiektywna ocena pracowników i wpływanie na ich rozwój, koordynowanie prac wielu zespołów oraz tworzenie jednolitych standardów pracy dla zespołu, które zapewnią wysoką jakość usług i zabezpieczą Urząd (inną jednostkę organizacyjną gminy) i mieszkańców przed stratami. Stopień niezależności na stanowisku poprzez samodzielność w wykonywaniu obowiązków, pełnienie roli eksperta lub specjalisty w swojej dziedzinie.</p>
13. Nadzór nad innymi i odpowiedzialność	<p>Umiejętności sprawowania funkcji nadzorczej prowadzące do osiągnięcia zakładanych celów, poprzez umiejętne podejmowanie decyzji, również w sytuacjach kryzysowych i zapewnienie kontroli realizowanych zadań na najwyższym poziomie. Odpowiedzialność za wyniki na danym stanowisku.</p>

§ 8. 1. Kryteria podstawowe stosuje się do wszystkich Ocenianych.

2. Kryteria dodatkowe wybierane są przez Oceniającego.

3. Z grupy kryteriów dodatkowych Oceniający wybiera te kryteria, które charakteryzują stanowisko pracy i są pomocne przy ocenie kompetencji i umiejętności Ocenianego.

4. W przypadku istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego, Oceniający decyduje o zachowaniu lub zmianie ustalonych wcześniej kryteriów. Zmieniając kryteria, Oceniający ustala niezwłocznie nowe kryteria i informuje o tym Ocenianego.

5. W stosunku do Ocenianego, podejmującego pracę na stanowisku podlegającym ocenie po raz pierwszy, Oceniający ustala kryteria dodatkowe nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia zatrudnienia na tym stanowisku, informując pisemnie Ocenianego o ustalonych kryteriach.

6. Wskazaniem jest, aby ocena w miarę możliwości opierała się na elementach jakościowych i ilościowych.

§ 9. 1. Odzwierciedleniem oceny jest arkusz okresowej oceny pracownika Urzędu Miejskiego w Śremie lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy.

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego wyznaczonych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

a) **stopień bardzo dobry** - przyznawany jest, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania, Oceniany otrzymuje **5 punktów** ;

b) **stopień dobry** - przyznawany jest, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, Oceniany otrzymuje **4 punkty** ;

c) **stopień zadowalający** - przyznawany jest, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, Oceniany otrzymuje **3 punkty**;

d) **stopień niezadowalający (negatywny)** - przyznawany jest, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, Oceniany otrzymuje **2 punkty**,

2) przyznaniu Ocenianemu oceny, według otrzymanej średniej arytmetycznej:

ocena bardzo dobra	średnia arytmetyczna od 4,5 pkt do 5 pkt
ocena dobra	średnia arytmetyczna od 3,5 pkt do 4,4 pkt
ocena zadowalająca	średnia arytmetyczna od 2,6 pkt do 3,4 pkt
ocena niezadowalająca (negatywna)	średnia arytmetyczna poniżej 2,6 pkt

3) ustaleniu wniosków wynikających z oceny,

4) uzasadnieniu - w przypadku odstąpienia od oceny lub przyznania oceny niezadowalającej (negatywnej).

§ 10. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 9 ust. 3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny;

2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;

3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 11. 1. Arkusze oceny wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą oceny pracownika, włączone są do akt osobowych Ocenianego.

2. Na ustny wniosek Ocenianego, arkusz oceny Oceniający doręcza Ocenianemu.

§ 12. 1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Śremu, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

3. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie w terminie czternastu dni od dnia wniesienia.

§ 13. Pierwsza ocena pracowników przeprowadzona na podstawie niniejszego zarządzenia, będzie dokonana w styczniu 2014 r.

§ 14. 1. Zarządzenie nr 764/09 Burmistrza Śremu z dnia 4 września 2009 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych ma zastosowanie do oceny przeprowadzonej za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2012 r.

2. Podczas oceny dokonanej w styczniu 2013 r., Oceniający określą w arkuszu ocen kryteria dodatkowe, spośród wymienionych w niniejszym zarządzeniu, które będą stosowane dla kolejnej oceny. O wybranych kryteriach dodatkowych Oceniający poinformuje Ocenianego.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2012
Kierownika Urzędu
z dnia 10 grudnia 2012 r.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE**

I. Dane dotyczące Ocenianego:

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Okres pracy podlegający ocenie od do

Oceniany został poinformowany o terminie rozmowy oceniającej

.....

(data)

II. Stopień spełnienia kryteriów:

W poniższej tabeli należy wstawić znak "X" w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny - obowiązkowe	Niezadowolający - negatywny (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Profesjonalizm				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Bezstronność				
7.	Postawa etyczna				
Lp.	Kryteria oceny - dodatkowe	Niezadowolający - negatywny (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
8.	Wiedza, w tym specjalistyczna, doświadczenie				
9.	Poziom skomplikowania, podejście twórcze, własny osąd				
10.	Komunikacja werbalna i komunikacja pisemna				
11.	Umiejętność pracy w zespole, kontakty z innymi				
12.	Zarządzanie i samozarządzanie				
13.	Nadzór nad innymi i odpowiedzialność				
Średnia arytmetyczna					

III. Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Średnia arytmetyczna	Ocena
1.	od 4,5 pkt do 5 pkt	Bardzo dobra
2.	od 3,5 pkt do 4,4 pkt	Dobra
3.	od 2,6 pkt do 3,4 pkt	Zadowolająca
4.	poniżej 2,6 pkt	Niezadowolająca (negatywna)

IV. Przyznanie oceny okresowej:

Przyznaję Ocenianemu następującą ocenę okresową (wskazać znak "X" w odpowiednim miejscu, wg otrzymanej średniej arytmetycznej) :

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowolającą	
Niezadowolającą (negatywną)	

V. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny:

1) proponowane obszary do rozwinięcia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) proponowane szkolenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

VI. Uzasadnienie:

1) odstępiania od oceny:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) oceny niezadowolającej (negatywnej):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis Oceniającego)

VII. Potwierdzenie przez Ocenianego otrzymania pisemnej oceny

Potwierdzam, iż w dniu zapoznałam(em) się z arkuszem oceny oraz zostałam(em) pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Śremu w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis Ocenianego)

VIII. Ustalane kryteria dodatkowe dla oceny na rok przyszły:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 15/2012
Kierownika Urzędu
z dnia 10 grudnia 2012 r.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

I. Dane dotyczące Ocenianego:

Imię i nazwisko

Nazwa jednostki

Stanowisko

Okres pracy podlegający ocenie od do

Oceniany został poinformowany o terminie rozmowy oceniającej

.....

(data)

II. Stopień spełnienia kryteriów:

W poniższej tabeli należy wstawić znak "X" w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny - obowiązkowe	Niezadowolający - negatywny (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Profesjonalizm				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Bezstronność				
7.	Postawa etyczna				
Lp.	Kryteria oceny - dodatkowe	Niezadowolający - negatywny (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
8.	Wiedza, w tym specjalistyczna, doświadczenie				
9.	Poziom skomplikowania, podejście twórcze, własny osąd				
10.	Komunikacja werbalna i komunikacja pisemna				
11.	Umiejętność pracy w zespole, kontakty z innymi				
12.	Zarządzanie i samozarządzanie				
13.	Nadzór nad innymi i odpowiedzialność				
Średnia arytmetyczna					

III. Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Średnia arytmetyczna	Ocena
1.	od 4,5 pkt do 5 pkt	Bardzo dobra
2.	od 3,5 pkt do 4,4 pkt	Dobra
3.	od 2,6 pkt do 3,4 pkt	Zadowalająca
4.	poniżej 2,6 pkt	Niezadowalająca (negatywna)

IV. Przyznanie oceny okresowej:

Przyznaję Ocenianemu następującą ocenę okresową (wskazać znak "X" w odpowiednim miejscu, wg otrzymanej średniej arytmetycznej) :

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Niezadowalającą (negatywną)	

V. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny:

1) proponowane obszary do rozwinięcia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) proponowane szkolenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

VI. Uzasadnienie:

1) odstępiania od oceny:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) oceny niezadowolającej (negatywnej):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis Oceniającego)

.....

(podpis Zatwierdzającego)

VII. Potwierdzenie przez Ocenianego otrzymania pisemnej oceny

Potwierdzam, iż w dniu zapoznałam(em) się z arkuszem oceny oraz zostałam(em) pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Śremu w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis Ocenianego)

VIII. Ustalane kryteria dodatkowe dla oceny na rok przyszły:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 15/2012
Kierownika Urzędu
z dnia 10 grudnia 2012 r.

Śrem,

.....

Imię i nazwisko, stanowisko

Ocenianego

BURMISTRZ ŚREMU
ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ
z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

W arkuszu oceny okresowej, zawierającej ocenę mojej pracy za okres od do przyznana mi ocena jest Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

podpis Ocenianego